



Ministère de l'éducation nationale

Académie de CAEN

BAC. PRO. **T**ECHNICIEN **E**TUDE
BATIMENT
ECONOMIE DE LA CONSTRUCTION

**Livret de Formation
en milieu professionnel**

Promotion

ETABLISSEMENT DE FORMATION :

**LYCEE LA ROUELLE
5, Rue des Courtilles
B.P. 738
50 207 COUTANCES Cedex**

CANDIDAT :

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

SOMMAIRE :

II - L'équipe de direction, l'équipe pédagogique de l'établissement scolaire	4
III - Les attentes des périodes de formation en entreprise	6
IV - Le rapport d'activités	7
V - L'épreuve orale de présentation des activités réalisées en entreprise	8
VI - Période 1 : Formation en milieu professionnel duau.....20	9
A - L'entreprise et le tuteur prenant en charge la formation du stagiaire	9
B - Détails des activités professionnelles rencontrées par le stagiaire	14
C - Fiche d'évaluation globale de l'élève en formation en milieu professionnel	15
D - Fiche de suivi des absences éventuelles du stagiaire	16
E - Attestation de formation en milieu professionnel	17
VII - Période 2 : Formation en milieu professionnel du Juin au.....	18
A - L'entreprise et le tuteur prenant en charge la formation du stagiaire	18
B - Détails des activités professionnelles rencontrées par le stagiaire	23
C - Fiche d'évaluation globale de l'élève en formation en milieu professionnel	24
D - Fiche de suivi des absences éventuelles du stagiaire	25
E - Attestation de formation en milieu professionnel	26
VIII - Période 3: Formation en milieu professionnel duau.....	27
A - L'entreprise et le tuteur prenant en charge la formation du stagiaire	27
B - Détails des activités professionnelles rencontrées par le stagiaire	32
C - Fiche d'évaluation globale de l'élève en formation en milieu professionnel	33
D - Fiche de suivi des absences éventuelles du stagiaire	34
E - Attestation de formation en milieu professionnel	35
IX - Période 4: Formation en milieu professionnel duau.....	36
A - L'entreprise et le tuteur prenant en charge la formation du stagiaire	36
B - Détails des activités professionnelles rencontrées par le stagiaire	41
C - Fiche d'évaluation globale de l'élève en formation en milieu professionnel	42
D - Fiche de suivi des absences éventuelles du stagiaire	43
E - Attestation de formation en milieu professionnel	44

FICHE D'IDENTIFICATION

STAGIAIRE

NOM :

Prénom :

Diplôme (s) obtenu(s) : CAP BEP Spécialité :

Date de naissance : |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

N° d'immatriculation Sécurité Sociale : |_| |_|_| |_|_| |_|_| |_|_|_| |_|_|_|

Adresse complète :
.....

PARENTS (OU REPRÉSENTANT LÉGAL)

NOM et Prénom :

Adresse complète :
.....

N° de téléphone : |_|_|_| |_|_|_| |_|_|_| |_|_|_|

PRATIQUE

Moyen de transport utilisé pour se rendre en entreprise : (voiture personnelle, transport en commun, à pied, en vélo,...)

- Période 1 :
- Période 2 :
- Période 3 :
- Période 4 :

Informations particulières : (santé,...)

II - L'équipe de direction, l'équipe pédagogique de l'établissement scolaire



LA ROQUELLE

Nom du chef d'établissement : Mme LANGLOIS

Nom du proviseur adjoint : Mr VILLARD

Nom du chef de travaux : M. LEVARD

Lycée Professionnel La Roquette

5 rue des Courtilles. BP 738 .

50207 COUTANCES

N° de téléphone : 02.33.76.54.00

N° de télécopie : 02.33.76.54.05



L'équipe pédagogique :

année scolaire **20../20..**

PROFESSEUR PRINCIPAL : Mr BOULAOUBAZ

-

PROFESSEURS D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

DISCIPLINE ENSEIGNEE

- Mr BOULAOUBAZ

-

-

-

-

-

-

PROFESSEURS D'ENSEIGNEMENT GENERAL

DISCIPLINE ENSEIGNEE

-

-

-

-

-

-

-

-

-

L'équipe pédagogique :

année scolaire **20../20..**

PROFESSEUR PRINCIPAL :

-

PROFESSEURS D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

DISCIPLINE ENSEIGNEE

-

-

-

-

-

-

-

-

PROFESSEURS D'ENSEIGNEMENT GENERAL

DISCIPLINE ENSEIGNEE

-

-

-

-

-

-

-

-

-

III - Les attentes des périodes de formation en entreprise



Durée :

16 semaines réparties sur les deux années de formation.

Présentation, contenus et activités :

La période de formation en entreprise est obligatoire et fait l'objet d'une convention entre le chef d'établissement scolaire et le chef d'entreprise accueillant l'élève.

Cette période est une continuité à la formation en établissement scolaire et permet à l'élève de renforcer ses compétences.

Les périodes de formation portent sur des activités dans les différents lieux d'exercice de l'entreprise : bureau et chantier. (A compléter : Détails des activités professionnelles rencontrées par le stagiaire et son niveau d'implication)

Objectifs généraux :

Les périodes de formation en milieu professionnel permettent au stagiaire :

- d'appréhender concrètement la réalité des contraintes économiques, humaines et techniques de l'entreprise ;
- de comprendre l'importance de l'application des règles d'hygiène et de sécurité ;
- d'intervenir sur des ouvrages de type industriel intégrant des techniques de mise en oeuvre dont les établissements de formation peuvent ne pas disposer ;
- d'utiliser des matériels d'intervention ou des outillages spécifiques de technologies nouvelles ;
- de comprendre la nécessité de l'intégration du concept de la qualité dans toutes les activités développées ;
- d'observer, comprendre et analyser, lors de situations réelles, les différents éléments liés à des stratégies commerciales ;
- de mettre en oeuvre ses compétences dans le domaine de la communication avec tous les services ;
- de prendre conscience de l'importance de la compétence de tous les acteurs et des services de l'entreprise.

Bilan :

Chaque période de stage sera évaluée par le tuteur en entreprise et l'équipe enseignante ou son représentant.

Voir les pages :

- fiche de détails des activités professionnelles rencontrées par le stagiaire,
- fiche de suivi des absences éventuelles,
- fiche d'évaluation globale de l'élève en formation.

IV - Le rapport d'activités



Le rapport d'activités doit faire apparaître :

- La nature des fonctions exercées dans l'entreprise,
- Le compte-rendu de ses activités en développant un thème technique.

Le plan du rapport d'activités : (30 pages environ)

Sommaire	
Introduction	
Présentation du stagiaire	1 page
I - Présentation des entreprises	
Et Inventaire des situations professionnelles vécues en entreprise (aide : voir Détails des activités professionnelles rencontrées par le stagiaire et son niveau d'implication)	8 pages
III - Le thème technique développé	14 pages environ
1. Contexte (du chantier, de la situation, du problème abordé,...)	
2. Description et analyse critique du procédé, d'une technique de construction ou de l'activité de suivi de chantier,...	
Conclusion (ressenti personnel des périodes en entreprise, du thème étudié,...)	
ANNEXE	8 pages maxi
Organigramme de l'entreprise, plans, schémas, documentation technique en rapport avec le thème technique abordé,...	

Le rapport d'activités sera mis à disposition des membres du jury, en 2 exemplaires, la date de remise du rapport sera fixée par un des professeurs de l'enseignement professionnel.

V - L'épreuve orale de présentation des activités réalisées en entreprise



Date de l'épreuve :

Définie par le recteur de l'académie, généralement en milieu ou fin de deuxième année de formation.

Intitulé et coefficient de l'épreuve :

EPREUVE E 3 : PRODUCTION ET COMMUNICATION

UNITE U31

SOUS EPREUVE E 31 PREPARATION D'UNE ACTIVITE DE SUIVI DE CHANTIER

coefficient : 1.5

Composition du jury :

Jury composé d'au moins un professeur d'enseignement professionnel et un professionnel de la spécialité.

Durée de l'épreuve orale :

20 minutes

Le candidat expose oralement le compte rendu des activités auxquelles il a participé :

- Présentation,....Description et analyse critique d'un procédé, d'une technique de construction, ou de l'activité relevant du suivi d'un chantier.

10 minutes

A l'issue de l'exposé, au cours d'un entretien, le jury questionne le candidat sur :

- L'organisation, le fonctionnement de l'entreprise au travers du thème abordé.
- L'organisation du travail, les solutions techniques et moyens de mise en oeuvre retenus et leur justification.

10 minutes

En l'absence de rapport d'activités, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note zéro est attribuée à l'épreuve.

A - L'entreprise et le tuteur prenant en charge la formation du stagiaire



Entreprise :

Adresse :

Ville :

Code postal :

Tel :

Fax :

Directeur/chef de l'entreprise :

Tuteur du stagiaire :

Le responsable (direct) du stagiaire évaluera l'élève en complétant :

- la fiche de détails des activités professionnelles rencontrées par le stagiaire,
- la fiche de suivi des absences éventuelles,
- la fiche d'évaluation globale de l'élève en formation.

TRAVAUX REALISES PAR LE STAGIAIRE LA PREMIERE SEMAINE

(à rédiger par le stagiaire)

Visa du tuteur :

TRAVAUX REALISES PAR LE STAGIAIRE LA DEUXIEME SEMAINE

(à rédiger par le stagiaire)

Visa du tuteur :

TRAVAUX REALISES PAR LE STAGIAIRE LA TROISIEME SEMAINE

(à rédiger par le stagiaire)

Visa du tuteur

TRAVAUX REALISES PAR LE STAGIAIRE LA QUATRIEME SEMAINE

(à rédiger par le stagiaire)

Visa du tuteur :

VI - Période 1 : Formation en milieu professionnel du au 200.

B - Détails des activités professionnelles rencontrées par le stagiaire



<i>Nota : Les tâches écrites en caractères gras seront OBLIGATOIREMENT effectuées par le stagiaire (ou participation active) pendant une ou plusieurs périodes de formation en milieu professionnel.</i>		a participé ou a effectué	n'a pas participé ou effectué
PHASE 1 ELABORATION D'UN PROJET			
Activité 1-1 : Relevé d'ouvrage	TÂCHES		
	- Effectuer un relevé d'ouvrage		
	- Rédiger une notice descriptive		
	- Produire des documents graphiques, écrits...		
Activité 1-2 : Finalisation du projet	TÂCHES :		
	- Analyser la faisabilité du projet retenu		
	- Produire des documents graphiques, écrits		
	- Rédiger des prescriptions (notice descriptive, éléments de CCTP)		
	- Traduire graphiquement les choix techniques retenus		
PHASE 2 OFFRE DE PRIX			
Activité 2-1 : Préparation de l'offre de prix	TÂCHES		
	- Analyser les caractéristiques du projet défini par le dossier		
	- Quantifier les ouvrages		
	- S'informer auprès des fabricants, fournisseurs, partenaires, co-traitants, sous-traitants		
Activité 2-2 : Établissement de l'offre de prix	TÂCHES		
	- Consulter des fournisseurs, partenaires, co-traitants, sous-traitants		
	- Établir les prix unitaires		
	- Estimer les ouvrages, les travaux, les interventions...		
	- Rédiger le devis estimatif, l'offre de prix		
PHASE 3 PREPARATION DES TRAVAUX			
Activité 3-1 : Finalisation du dossier d'exécution	TÂCHES		
	- Collecter et vérifier les pièces contractuelles du marché		
	- Analyser le dossier du marché de travaux		
	- Produire des pièces complémentaires (écrites et/ou graphiques)		
	- Actualiser et compléter les offres des fournisseurs, partenaires, co-traitants,		
Activité 3-2 : Planification de travaux	TÂCHES		
	- Prévoir les besoins en matériels et en matériaux		
	- Prévoir les besoins en main d'oeuvre		
	- Établir un planning d'intervention		
Activité 3-3 : Organisation de l'intervention	TÂCHES		
	- Effectuer les démarches réglementaires d'ouverture de chantier		
	- Identifier et intégrer les contraintes liées à l'environnement du site		
PHASE 4 EXECUTION DE TRAVAUX			
Activité 4-1 : Suivi de chantier	TÂCHES		
	- Assister aux réunions de chantier et rendre compte		
	- Pointer l'avancement des travaux et actualiser le planning		
	- Préparer ou contrôler les situations de travaux		
	- Vérifier les consommations et gérer les approvisionnements		
	- Participer à la gestion du compte inter-entreprises		
	- Contrôler les prestations		
	- Quantifier et chiffrer les travaux supplémentaires		
Activité 4-2 : Livraison de l'ouvrage	TÂCHES		
	- Préparer la réception des travaux		
	- Préparer des éléments du Dossier d'Ouvrage Exécuté et du Dossier		

C - Fiche d'évaluation globale de l'élève en formation en milieu professionnel



Le responsable (direct) du stagiaire évaluera l'élève en complétant la fiche.

Entreprise :
Responsable : Tuteur :

A : BIEN

B : CONVENABLE

C : INSUFFISANT

	A	B	C	Observations
Attitude de l'élève en formation				
Ponctualité				
Assiduité				
Intérêt porté par l'élève aux problèmes techniques proposés ou rencontrés				
Organisation dans son travail				
Qualité des travaux réalisés				
Rapidité d'exécution				
Exploitation des dossiers techniques				
Autonomie générale				

Appréciations :
.....
.....
.....

Fait à :
CACHET DE L'ENTREPRISE

Le :

Le Responsable

VI - Période 1 : Formation en milieu professionnel du au 200.

D - Fiche de suivi des absences éventuelles du stagiaire



A remplir par une croix pour chaque journée où le stagiaire est en retard ou absent

	MATIN		APRES MIDI		Motif évoqué par le stagiaire
	Retard	Absent	Retard	Absent	
JOUR 1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
BILAN					
Nbre de retards et absences par ½ journée					

CACHET DE L'ENTREPRISE
et
Observations éventuelles :



ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné M.....

Responsable de l'entreprise.....

Atteste que :

M.

né le a effectué un stage en milieu professionnel d'une durée de semaines dans mon établissement, du au dans le cadre de sa préparation au baccalauréat professionnel Technicien du bâtiment : Etudes et économie.

Affectation au(x) service(s)

.....

A.....le.....

Cachet de l'entreprise

Signature

A - L'entreprise et le tuteur prenant en charge la formation du stagiaire



Entreprise :

Adresse :

Ville :

Code postal :

Tel :

Fax :

Directeur/chef de l'entreprise :

Tuteur du stagiaire :

Le responsable (direct) du stagiaire évaluera l'élève en complétant :

- la fiche de détails des activités professionnelles rencontrées par le stagiaire,
- la fiche de suivi des absences éventuelles,
- la fiche d'évaluation globale de l'élève en formation.

TRAVAUX REALISES PAR LE STAGIAIRE LA PREMIERE SEMAINE

(à rédiger par le stagiaire)

Visa du tuteur :

TRAVAUX REALISES PAR LE STAGIAIRE LA DEUXIEME SEMAINE

(à rédiger par le stagiaire)

Visa du tuteur :

TRAVAUX REALISES PAR LE STAGIAIRE LA TROISIEME SEMAINE

(à rédiger par le stagiaire)

Visa du tuteur

TRAVAUX REALISES PAR LE STAGIAIRE LA QUATRIEME SEMAINE

(à rédiger par le stagiaire)

Visa du tuteur :

B - Détails des activités professionnelles rencontrées par le stagiaire



<i>Nota : Les tâches écrites en caractères gras seront OBLIGATOIREMENT effectuées par le stagiaire (ou participation active) pendant une ou plusieurs périodes de formation en milieu professionnel.</i>		a participé ou a effectué	n'a pas participé ou effectué
PHASE 1 ELABORATION D'UN PROJET			
Activité 1-1 :	TÂCHES		
Relevé d'ouvrage	- Effectuer un relevé d'ouvrage		
	- Rédiger une notice descriptive		
	- Produire des documents graphiques, écrits...		
Activité 1-2 :	TÂCHES :		
Finalisation du projet	- Analyser la faisabilité du projet retenu		
	- Produire des documents graphiques, écrits		
	- Rédiger des prescriptions (notice descriptive, éléments de CCTP)		
	- Traduire graphiquement les choix techniques retenus		
PHASE 2 OFFRE DE PRIX			
Activité 2-1 :	TÂCHES		
Préparation de l'offre de prix	- Analyser les caractéristiques du projet défini par le dossier		
	- Quantifier les ouvrages		
	- S'informer auprès des fabricants, fournisseurs, partenaires, co-traitants, sous-traitants		
Activité 2-2 :	TÂCHES		
Établissement de l'offre de prix	- Consulter des fournisseurs, partenaires, co-traitants, sous-traitants		
	- Établir les prix unitaires		
	- Estimer les ouvrages, les travaux, les interventions...		
	- Rédiger le devis estimatif, l'offre de prix		
PHASE 3 PREPARATION DES TRAVAUX			
Activité 3-1 :	TÂCHES		
Finalisation du dossier d'exécution	- Collecter et vérifier les pièces contractuelles du marché		
	- Analyser le dossier du marché de travaux		
	- Produire des pièces complémentaires (écrites et/ou graphiques)		
	- Actualiser et compléter les offres des fournisseurs, partenaires, co-traitants,		
Activité 3-2 :	TÂCHES		
Planification de travaux	- Prévoir les besoins en matériels et en matériaux		
	- Prévoir les besoins en main d'oeuvre		
	- Établir un planning d'intervention		
Activité 3-3 :	TÂCHES		
Organisation de l'intervention	- Effectuer les démarches réglementaires d'ouverture de chantier		
	- Identifier et intégrer les contraintes liées à l'environnement du site		
PHASE 4 EXECUTION DE TRAVAUX			
Activité 4-1 :	TÂCHES		
Suivi de chantier	- Assister aux réunions de chantier et rendre compte		
	- Pointer l'avancement des travaux et actualiser le planning		
	- Préparer ou contrôler les situations de travaux		
	- Vérifier les consommations et gérer les approvisionnements		
	- Participer à la gestion du compte inter-entreprises		
	- Contrôler les prestations		
	- Quantifier et chiffrer les travaux supplémentaires		
Activité 4-2 :	TÂCHES		
Livraison de l'ouvrage	- Préparer la réception des travaux		
	- Préparer des éléments du Dossier d'Ouvrage Exécuté et du Dossier		

C - Fiche d'évaluation globale de l'élève en formation en milieu professionnel



Le responsable (direct) du stagiaire évaluera l'élève en complétant la fiche.

Entreprise : Responsable : Tuteur :
--

A : BIEN

B : CONVENABLE

C : INSUFFISANT

	A	B	C	
Attitude de l'élève en formation				Observations
Ponctualité				
Assiduité				
Intérêt porté par l'élève aux problèmes techniques proposés ou rencontrés				
Organisation dans son travail				
Qualité des travaux réalisés				
Rapidité d'exécution				
Exploitation des dossiers techniques				
Autonomie générale				

Appréciations :
--

Fait à :
 CACHET DE L'ENTREPRISE

Le :

Le Responsable

VII - Période 2 : Formation en milieu professionnel du au 200.

D - Fiche de suivi des absences éventuelles du stagiaire



A remplir par une croix pour chaque journée où le stagiaire est en retard ou absent

	MATIN		APRES MIDI		Motif évoqué par le stagiaire
	Retard	Absent	Retard	Absent	
JOUR 1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
BILAN					
Nbre de retards et absences par ½ journée					

CACHET DE L'ENTREPRISE
et
Observations éventuelles :



ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné M.....

Responsable de l'entreprise.....

Atteste que :

M.

né le a effectué un stage en milieu professionnel d'une durée de semaines dans mon établissement, du au dans le cadre de sa préparation au baccalauréat professionnel Technicien Etudes bâtiment économie de la construction.

Affectation au(x) service(s)

.....

A.....le.....

Cachet de l'entreprise

Signature

VIII - Période 3: Formation en milieu professionnel du au 200.

A - L'entreprise et le tuteur prenant en charge la formation du stagiaire



Entreprise :

Adresse :

Ville :

Code postal :

Tel :

Fax :

Directeur/chef de l'entreprise :

Tuteur du stagiaire :

Le responsable (direct) du stagiaire évaluera l'élève en complétant :

- la fiche de détails des activités professionnelles rencontrées par le stagiaire,
- la fiche de suivi des absences éventuelles,
- la fiche d'évaluation globale de l'élève en formation.

TRAVAUX REALISES PAR LE STAGIAIRE LA PREMIERE SEMAINE

(à rédiger par le stagiaire)

Visa du tuteur :

TRAVAUX REALISES PAR LE STAGIAIRE LA DEUXIEME SEMAINE

(à rédiger par le stagiaire)

Visa du tuteur :

TRAVAUX REALISES PAR LE STAGIAIRE LA TROISIEME SEMAINE

(à rédiger par le stagiaire)

Visa du tuteur

TRAVAUX REALISES PAR LE STAGIAIRE LA QUATRIEME SEMAINE

(à rédiger par le stagiaire)

Visa du tuteur :

B - Détails des activités professionnelles rencontrées par le stagiaire



<i>Nota : Les tâches écrites en caractères gras seront OBLIGATOIREMENT effectuées par le stagiaire (ou participation active) pendant une ou plusieurs périodes de formation en milieu professionnel.</i>		a participé ou a effectué	n'a pas participé ou effectué
PHASE 1 ELABORATION D'UN PROJET			
Activité 1-1 : Relevé d'ouvrage	TÂCHES		
	- Effectuer un relevé d'ouvrage		
	- Rédiger une notice descriptive		
	- Produire des documents graphiques, écrits...		
Activité 1-2 : Finalisation du projet	TÂCHES :		
	- Analyser la faisabilité du projet retenu		
	- Produire des documents graphiques, écrits		
	- Rédiger des prescriptions (notice descriptive, éléments de CCTP)		
	- Traduire graphiquement les choix techniques retenus		
PHASE 2 OFFRE DE PRIX			
Activité 2-1 : Préparation de l'offre de prix	TÂCHES		
	- Analyser les caractéristiques du projet défini par le dossier		
	- Quantifier les ouvrages		
	- S'informer auprès des fabricants, fournisseurs, partenaires, co-traitants, sous-traitants		
Activité 2-2 : Établissement de l'offre de prix	TÂCHES		
	- Consulter des fournisseurs, partenaires, co-traitants, sous-traitants		
	- Établir les prix unitaires		
	- Estimer les ouvrages, les travaux, les interventions...		
	- Rédiger le devis estimatif, l'offre de prix		
PHASE 3 PREPARATION DES TRAVAUX			
Activité 3-1 : Finalisation du dossier d'exécution	TÂCHES		
	- Collecter et vérifier les pièces contractuelles du marché		
	- Analyser le dossier du marché de travaux		
	- Produire des pièces complémentaires (écrites et/ou graphiques)		
	- Actualiser et compléter les offres des fournisseurs, partenaires, co-traitants,		
Activité 3-2 : Planification de travaux	TÂCHES		
	- Prévoir les besoins en matériels et en matériaux		
	- Prévoir les besoins en main d'oeuvre		
	- Établir un planning d'intervention		
Activité 3-3 : Organisation de l'intervention	TÂCHES		
	- Effectuer les démarches réglementaires d'ouverture de chantier		
	- Identifier et intégrer les contraintes liées à l'environnement du site		
PHASE 4 EXECUTION DE TRAVAUX			
Activité 4-1 : Suivi de chantier	TÂCHES		
	- Assister aux réunions de chantier et rendre compte		
	- Pointer l'avancement des travaux et actualiser le planning		
	- Préparer ou contrôler les situations de travaux		
	- Vérifier les consommations et gérer les approvisionnements		
	- Participer à la gestion du compte inter-entreprises		
	- Contrôler les prestations		
	- Quantifier et chiffrer les travaux supplémentaires		
Activité 4-2 : Livraison de l'ouvrage	TÂCHES		
	- Préparer la réception des travaux		
	- Préparer des éléments du Dossier d'Ouvrage Exécuté et du Dossier		

C - Fiche d'évaluation globale de l'élève en formation en milieu professionnel 

Le responsable (direct) du stagiaire évaluera l'élève en complétant la fiche.

Entreprise :..... Responsable :..... Tuteur :.....

A : BIEN

B : CONVENABLE

C : INSUFFISANT

	A	B	C		Observations
Attitude de l'élève en formation					
Ponctualité					
Assiduité					
Intérêt porté par l'élève aux problèmes techniques proposés ou rencontrés					
Organisation dans son travail					
Qualité des travaux réalisés					
Rapidité d'exécution					
Exploitation des dossiers techniques					
Autonomie générale					

Appréciations :.....

Fait à :
 CACHET DE L'ENTREPRISE

Le :

Le Responsable

D - Fiche de suivi des absences éventuelles du stagiaire*A remplir par une croix pour chaque journée où le stagiaire est en retard ou absent*

	MATIN		APRES MIDI		Motif évoqué par le stagiaire
	Retard	Absent	Retard	Absent	
JOUR 1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
BILAN					
Nbre de retards et absences par ½ journée					

CACHET DE L'ENTREPRISE
et
Observations éventuelles :

E - Attestation de formation en milieu professionnel



ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné M.....

Responsable de l'entreprise.....

Atteste que :

M.

né le a effectué un stage en milieu professionnel d'une durée de semaines dans mon établissement, du au dans le cadre de sa préparation au baccalauréat professionnel Technicien du bâtiment : Etudes et économie.

Affectation au(x) service(s)

.....

A.....le.....

Cachet de l'entreprise

Signature

A - L'entreprise et le tuteur prenant en charge la formation du stagiaire



Entreprise :

Adresse :

Ville :

Code postal :

Tel :

Fax :

Directeur/chef de l'entreprise :

Tuteur du stagiaire :

Le responsable (direct) du stagiaire évaluera l'élève en complétant :

- la fiche de détails des activités professionnelles rencontrées par le stagiaire,
- la fiche de suivi des absences éventuelles,
- la fiche d'évaluation globale de l'élève en formation.

TRAVAUX REALISES PAR LE STAGIAIRE LA PREMIERE SEMAINE

(à rédiger par le stagiaire)

Visa du tuteur :

TRAVAUX REALISES PAR LE STAGIAIRE LA DEUXIEME SEMAINE

(à rédiger par le stagiaire)

Visa du tuteur :

TRAVAUX REALISES PAR LE STAGIAIRE LA TROISIEME SEMAINE

(à rédiger par le stagiaire)

Visa du tuteur

TRAVAUX REALISES PAR LE STAGIAIRE LA QUATRIEME SEMAINE

(à rédiger par le stagiaire)

Visa du tuteur :

B - Détails des activités professionnelles rencontrées par le stagiaire



<i>Nota : Les tâches écrites en caractères gras seront OBLIGATOIREMENT effectuées par le stagiaire (ou participation active) pendant une ou plusieurs périodes de formation en milieu professionnel.</i>		a participé ou a effectué	n'a pas participé ou effectué
PHASE 1 ELABORATION D'UN PROJET			
Activité 1-1 : Relevé d'ouvrage	TÂCHES		
	- Effectuer un relevé d'ouvrage		
	- Rédiger une notice descriptive		
	- Produire des documents graphiques, écrits...		
Activité 1-2 : Finalisation du projet	TÂCHES :		
	- Analyser la faisabilité du projet retenu		
	- Produire des documents graphiques, écrits		
	- Rédiger des prescriptions (notice descriptive, éléments de CCTP)		
	- Traduire graphiquement les choix techniques retenus		
PHASE 2 OFFRE DE PRIX			
Activité 2-1 : Préparation de l'offre de prix	TÂCHES		
	- Analyser les caractéristiques du projet défini par le dossier		
	- Quantifier les ouvrages		
	- S'informer auprès des fabricants, fournisseurs, partenaires, co-traitants, sous-traitants		
Activité 2-2 : Établissement de l'offre de prix	TÂCHES		
	- Consulter des fournisseurs, partenaires, co-traitants, sous-traitants		
	- Établir les prix unitaires		
	- Estimer les ouvrages, les travaux, les interventions...		
	- Rédiger le devis estimatif, l'offre de prix		
PHASE 3 PREPARATION DES TRAVAUX			
Activité 3-1 : Finalisation du dossier d'exécution	TÂCHES		
	- Collecter et vérifier les pièces contractuelles du marché		
	- Analyser le dossier du marché de travaux		
	- Produire des pièces complémentaires (écrites et/ou graphiques)		
	- Actualiser et compléter les offres des fournisseurs, partenaires, co-traitants,		
Activité 3-2 : Planification de travaux	TÂCHES		
	- Prévoir les besoins en matériels et en matériaux		
	- Prévoir les besoins en main d'oeuvre		
	- Établir un planning d'intervention		
Activité 3-3 : Organisation de l'intervention	TÂCHES		
	- Effectuer les démarches réglementaires d'ouverture de chantier		
	- Identifier et intégrer les contraintes liées à l'environnement du site		
PHASE 4 EXECUTION DE TRAVAUX			
Activité 4-1 : Suivi de chantier	TÂCHES		
	- Assister aux réunions de chantier et rendre compte		
	- Pointer l'avancement des travaux et actualiser le planning		
	- Préparer ou contrôler les situations de travaux		
	- Vérifier les consommations et gérer les approvisionnements		
	- Participer à la gestion du compte inter-entreprises		
	- Contrôler les prestations		
	- Quantifier et chiffrer les travaux supplémentaires		
Activité 4-2 : Livraison de l'ouvrage	TÂCHES		
	- Préparer la réception des travaux		
	- Préparer des éléments du Dossier d'Ouvrage Exécuté et du Dossier		

C - Fiche d'évaluation globale de l'élève en formation en milieu professionnel



Le responsable (direct) du stagiaire évaluera l'élève en complétant la fiche.

Entreprise :..... Responsable :..... Tuteur :.....

A : BIEN

B : CONVENABLE

C : INSUFFISANT

	A	B	C	
Attitude de l'élève en formation				Observations
Ponctualité				
Assiduité				
Intérêt porté par l'élève aux problèmes techniques proposés ou rencontrés				
Organisation dans son travail				
Qualité des travaux réalisés				
Rapidité d'exécution				
Exploitation des dossiers techniques				
Autonomie générale				

Appréciations :.....

Fait à :
CACHET DE L'ENTREPRISE

Le :

Le Responsable

D - Fiche de suivi des absences éventuelles du stagiaire*A remplir par une croix pour chaque journée où le stagiaire est en retard ou absent*

	MATIN		APRES MIDI		Motif évoqué par le stagiaire
	Retard	Absent	Retard	Absent	
JOUR 1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
BILAN					
Nbre de retards et absences par ½ journée					

CACHET DE L'ENTREPRISE
et
Observations éventuelles :

E - Attestation de formation en milieu professionnel



ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné M.....

Responsable de l'entreprise.....

Atteste que :

M.

né le a effectué un stage en milieu professionnel d'une durée de semaines dans mon établissement, du au dans le cadre de sa préparation au baccalauréat professionnel Technicien du bâtiment : Etudes et économie.

Affectation au(x) service(s)

.....

A.....le.....

Cachet de l'entreprise

Signature